



# ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು  
ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಿಕೆ

ಭಾಗ - ೪ಎ Part - IVA	ಬೆಂಗಳೂರು, ಶುಕ್ರವಾರ, ೩೧, ಜನವರಿ, ೨೦೨೫(ಮಾಘ, ೧೧, ಶಕವರ್ಷ, ೧೯೪೬) BENGALURU, FRIDAY, 31, JANUARY, 2025(MAGHA, 11, SHAKAVARSHA, 1946)	ಸಂ. ೫೯ No.59
------------------------	--	-----------------

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ 714 ಜಿಪಿಎ 2024

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,  
ಬಹಮದಿ ಕಟ್ಟಡ,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:30-01-2025.

### ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ 1993 (1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:14)ರ ಪ್ರಕರಣ 3ಇ ಉಪಬಂಧಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕರಣ 311ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಕರೆಯುವ ಮತ್ತು ನಡೆಸುವ) ನಿಯಮಗಳು, 2024ರ ಕರಡನ್ನು ದಿನಾಂಕ:07.12.2024 ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ಭಾಗ-4ಎ ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಸದರಿ ಕರಡಿಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ:07.12.2024 ರಂದು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕರಡಿನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿರುವುದರಿಂದ;

ಈಗ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ 1993 (1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:14)ರ ಪ್ರಕರಣ 3ಇ ಉಪಬಂಧಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕರಣ 311ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ, ಎಂದರೆ:-

### ನಿಯಮಗಳು

#### 1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ:-

- ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್, (ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಕರೆಯುವ ಮತ್ತು ನಡೆಸುವ) ನಿಯಮಗಳು, 2024 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- ಈ ನಿಯಮಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

#### 2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು:- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಬೇರೆ ಅರ್ಥದ ಅಗತ್ಯ ಇರದಿದ್ದರೆ:-

- "ಅಧಿನಿಯಮ" ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 (1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14);

(೧)

II."ಅಧ್ಯಕ್ಷರು" ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಯಾರು ವಹಿಸುತ್ತಾರೋ ಅಂತಹ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸದಸ್ಯ;

III."ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರು" ಎಂದರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದ ಒಳಗೆ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು;

IV."ಗ್ರಾಮ" ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮ;

V."ವರ್ಷ" ಎಂದರೆ ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ (ಎಪ್ರಿಲ್ 01 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರವರೆಗೆ);

VI."ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂದರೆ:- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕ್ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ;

VII."ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂದರೆ:- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ; ಮತ್ತು

VIII."ಸರ್ಕಾರ" ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಪದಗಳ ಅರ್ಥವು ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

### 3. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದು:

1. ಪ್ರತಿ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮ ಹಾಗೂ ಅದರಡಿಯ ಉಪಗ್ರಾಮಗಳ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಬಾರಿ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು ಕರಾವಳಿ ಮತ್ತು ಮಲೆನಾಡು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಮನೆಗಳು ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಕಾರಣ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತೊಂದು ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

i. **ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು:-** ಎಪ್ರಿಲ್ 24 ಮತ್ತು ಅಕ್ಟೋಬರ್-02 ಅನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ತದನಂತರ ಏಳು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ii. **ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳು:-** ಆಗಸ್ಟ್-15 ಮತ್ತು ಜನವರಿ 26 ಅನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ತದನಂತರ ಏಳು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತನಾದ ಹಿರಿಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಒಬ್ಬರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು,
4. ಗ್ರಾಮ ಸಭಾದಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮತದಾರರ ಶೇ 10 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ 100 ಸದಸ್ಯರು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ ಕೋರಂ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
5. ಸಭೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ ಕಾಯತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷದ ನಂತರವೂ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನ ಅಲ್ಲದ ಮುಂದಿನ ದಿನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಮೂರು ಕೆಲಸದ ದಿನದೊಳಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಗೆ ಕೋರಂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
8. ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ಕರೆಯಲಾಗುವ ವಿಶೇಷ ಮಹಿಳಾ, ಮಕ್ಕಳ, ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಚೇತನರು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗಗಳ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಮಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ, ಚರ್ಚಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### **4. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಕರೆಯುವ ವಿಧಾನ:**

- 1) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- 2) ಗ್ರಾಮ ಸಭಾಧ ನೋಟೀಸ್ ನಮೂನೆ-1 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದಂತಿರಬೇಕು.
- 3) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಏಳು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ನೋಟೀಸನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಮುದ್ರಿತ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ (electronically) ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ನೋಟೀಸ್‌ನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕು.
- 5) ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ನೋಟೀಸ್ ನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಜನನಿಬಿಡ ಹಾಗೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಮತದಾರರ ಒಂದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣ (ಉದಾ: ವ್ಯಾಟ್ಸಾಪ್ ಗ್ರೂಪ್) ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ನೋಟೀಸ್ ಜೊತೆಗೆ ಸಭೆಯ ವಿಷಯ ಸೂಚಿಯನ್ನೂ ಸಹ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣ (ಉದಾ: ವ್ಯಾಟ್ಸಾಪ್ ಗ್ರೂಪ್) ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.
- 6) ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ನೋಟೀಸ್ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಒಂದು ವ್ಯಾಟ್ಸಾಪ್ ಗ್ರೂಪ್ ಅನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ, ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ನೋಟೀಸ್ ಜೊತೆಗೆ ಸಭೆಯ ವಿಷಯಸೂಚಿಯನ್ನೂ ಸಹ ವ್ಯಾಟ್ಸಾಪ್ ಗ್ರೂಪ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.

#### **5. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.**

1. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳು, ಉಪ ಗ್ರಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಟಾಂ, ಟಾಂ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
2. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲು ಒಂದು ಮಾದರಿ ಕರಪತ್ರವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬೇಕು.
3. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಕರಪತ್ರ / ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಗೊತ್ತಾಗುವಂತೆ ಆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು.
4. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಕರಪತ್ರ / ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
5. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಕರಪತ್ರ / ನೋಟೀಸ್ ಅನ್ನು ಮನೆ ಮನೆಗೂ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಕರಪತ್ರ / ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡ್, ಗ್ರಾಮದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮದ ಅಂಗನವಾಡಿ, ಶಾಲೆ, ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಘ ಮತ್ತು ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಮಹಿಳಾ ಸಂಘಗಳ ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೈಕ್ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಕರಪತ್ರ ಮತ್ತು ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪ್ರೋಟೆಲ್‌ಗಳಾದ ಪಂಚಮಿತ್ರ ಮತ್ತು ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಅನುವು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು.
7. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೂರದರ್ಶನದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಕೇಬಲ್ ಟಿ.ವಿ., ರೇಡಿಯೋ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು.
8. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಕರಪತ್ರ/ನೋಟೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸ್ಥಳ, ವೇಳೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ, ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವ ವಿಷಯಗಳ (ಅಜೆಂಡಾ) ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಕರಪತ್ರದಲ್ಲಿನ ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ರೀತಿ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯದ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
9. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಮಹಿಳೆಯರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೂ ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
10. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು ಶಾಸನಬದ್ಧವಾದ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕರಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಮಾತ್ರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

#### **6. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕಾದ ಇತರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು/ ಸರ್ಕಾರೇತರ**

##### **ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:**

1. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮಟ್ಟದ ಒಕ್ಕೂಟದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ (ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಪಿಎಲ್‌ಎಫ್ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು.
2. ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ- ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು.
3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ - ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಅಧಿಕಾರಿ.
4. ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಯ - ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು.
5. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ - ಗ್ರಾಮ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
6. ಪಶುಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಪಶು ವೈದ್ಯ ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆಯ- ಪಶು ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು.
7. ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ - ವನಪಾಲಕರು.
8. ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು(ESCOM)ನ- ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು.
9. ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ -ಕಿರಿಯ / ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು.
10. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆಯ - ಕಿರಿಯ / ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು.
11. ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ - ಅಂಗನವಾಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು.
12. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇಮ ಸಲಹಾ ಕೇಂದ್ರ - ಸಮುದಾಯ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ.
13. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ - ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ)

14. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಇಲಾಖೆ (ಬಿಸಿಎಂ), ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ನಿಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು (ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ವಾರ್ಡನ್) (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ).
15. ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಾರತಾ ಇಲಾಖೆಯ - ಹಿರಿಯ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರೌಢ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ.ಗ್ರಾಮ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕರ್ತ (ವಿ.ಆರ್.ಡಬ್ಲ್ಯು).
16. ಸ್ಥಳೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು.
17. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿಸ್ತರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
18. ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
19. ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ - ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
20. ಆಹಾರ ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆಯ ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ ಸಮಿತಿಯ -ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
21. ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು.
22. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)- ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) / ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.
23. ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆ/ಸೇತುವೆ- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ).
24. ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ / ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನ - ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟದ ESCOM ಸಿಬ್ಬಂದಿ.
25. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ -ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು / ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.
26. ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ- ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ.
27. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು / ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ -ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಜವಳಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು.
28. ವಸತಿ -ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ.
29. ಕ್ರೀಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ-ಯುವಜನ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.
30. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆ -TAPMC ಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.
31. ಸಹಕಾರ- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಕಾರಿ / ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿ / ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ.
32. ಜಿಪಿಎಲ್‌ಎಫ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರು.

#### **7. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಪಂಚತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:**

- I. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸರ್ಕಾರವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಲಾಗಿನ್‌ನ ಮೀಟಿಂಗ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ತೆರೆದು ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- II. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವಂತಹ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

- III. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿರುವಂತಹ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಅದರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- IV. ತಂತ್ರಾಂಶವು ಅಗತ್ಯ ಕೋರಂ ಇದ್ದರೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- V. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಖಂಡ(1)(6) ಮತ್ತು (7)ರ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- VI. ಕೋರಂ ಇದ್ದಾಗ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮೀಟಿಂಗ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- VII. ಸಭೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಅದೇ ದಿನದಂದು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಅವರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಧೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಲಾಗಿನ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- VIII. ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅದೇ ದಿನದಂದು ಅವರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ನಡವಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- IX. ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ ಮೀಟಿಂಗ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**8. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು: ಈ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.**

- I. ಈ ಹಿಂದೆ ತತ್ಸಂಬಂಧವಾದ ಗ್ರಾಮಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮದ ವರದಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- II. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅವರುಗಳ ಇಲಾಖೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಲಭ್ಯವಾಗಿರುವ ಅನುದಾನದ ಮೊತ್ತದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು.
- III. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನೇ, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು (ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಗಮಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ರಚಿಸಿದ ಸಮಿತಿಗಳಿಂದ ನಡೆಸಬೇಕು.
- IV. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ:- ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳು (ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ) ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- V. ಸಮುದಾಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ:- ಜನವಸತಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗಳಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾದ, ಅಗತ್ಯ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- VI. ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ಅಗತ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಹಗಲು ವೇಳೆ ಬೆಳಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ, ಸಮುದಾಯದ ನಲ್ಲಿಗಳ ನೀರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ನೀರು ಹರಿಯುವುದನ್ನು

ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮುದಾಯದ ನೀರಿನ ನಲ್ಲಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಘಟಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

VII.ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗದವರು ಅದರಲ್ಲೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು, ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರು, ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

VIII.ಈಗಾಗಲೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

IX.ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 3ಎಫ್ ರಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### 9. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ:-

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

(i)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
(ii)	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು.
(iii)	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
(iv)	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು.
(v)	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು.
(vi)	ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
(vii)	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
(viii)	ಲಾಟರಿ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಒಕ್ಕೂಟದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು.	ಆಹ್ವಾನಿತರು.

2. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

- ಸಮಿತಿಯು ಉಪ ನಿಯಮ 3(1)(ii)ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ವರ್ಷದ ಮೊದಲನೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಬೇಕಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ಗುರಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆ-2 ಮತ್ತು ನಮೂನೆ-3 ರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು
- ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಒಬ್ಬರು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### 10. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ:-

1. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

i.	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
ii.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು.
iii.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಂ.ರಾಜ್).	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

iv.	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ.	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು.
v.	ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು.
vi.	ಲಾಟರಿ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಐದು ಜನರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಒಕ್ಕೂಟದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು.	ಆಹ್ವಾನಿತರು

2. ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು:-

- I. ಸಮಿತಿಯು ನಿಯಮ 3(1)(ii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.
- II. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- III. ವರ್ಷದ ಮೊದಲನೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಬೇಕಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ಗುರಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆ-2 ಮತ್ತು ನಮೂನೆ-3 ರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- IV. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ನಂತರ ನಮೂನೆ-4 ಮತ್ತು ನಮೂನೆ-5 ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- V. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡಂತಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- VI. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು

VII. ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದು.

**11. ನಿರಸನ ಮತ್ತು ಉಳಿಸುವಿಕೆ:-** ಈಗಾಗಲೇ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಕರೆಯುವ ಮತ್ತು ನಡೆಸುವ) ನಿಯಮಗಳು, 2017 ನ್ನು ನಿರಸನಗೊಳಿಸಿದೆ.

ಪರಂತು, ಸದರಿ ನಿರಸನವು ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಈ ಹಿಂದೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಥೋಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ಅನುಭವಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬಾಧೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಥವಾ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಸಿದ, ಪ್ರಸ್ತಾಪವಾದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಭಾದ್ಯತೆಗೆ ಬಾಧೆಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.



### ನಮೂನೆ-1

#### ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ

#### ನಿಯಮ4(2) (ನೋಡಿ)

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ:-----

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ:-----

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ -----ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ----- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ  
ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ -----, ಪದನಾಮ/ಹುದ್ದೆ, ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:--  
-----ರಂದು----- ಸಾಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ/ವಿಶೇಷ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಸಂಖ್ಯೆ-----ಯನ್ನು-----  
ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವುದು.

#### ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳು/ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ

1. \_\_\_\_\_ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಡೆದ ಸಾಮಾನ್ಯ/ವಿಶೇಷ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಅನುಪಾಲನ ವರದಿ.
2. \_\_\_\_\_ ಯೋಜನೆಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಫಲಾನುಭವಿ / ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.
3. \_\_\_\_\_ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.
4. \_\_\_\_\_ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಸ್ತಿತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.
5. ನಿವೇಶನ ರಹಿತರು ಮತ್ತು ವಸತಿ ರಹಿತರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಕುರಿತು.
6. ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ಅಗತ್ಯತೆ, ಸಮುದಾಯದ ನೀರಿನ ನಲ್ಲಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಘಟಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ .
7. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ- ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಮುಕ್ತ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಘೋಷಣೆ ವಿಚಾರ.
8. ಸಾಮಾಜಿಕ ಪಿಡುಗುಗಳಾದ ಬಾಲ್ಯ ವಿವಾಹ, ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ, ಜೀತ ಪದ್ಧತಿ, ಹೆಣ್ಣು ಭ್ರೂಣಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ಹತ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು.
9. ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು.
10. ಸ್ಥಳೀಯ ಆಟಗಳು, ಸಾಹಿತ್ಯ, ಕಲೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಾಹಿತ್ಯಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡಾ ಪಂದ್ಯಾವಳಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಕುರಿತು.
11. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಪ್ರದೇಶದ ಒಳಗೆ ಇರುವ ಗೋಮಾಳ, ಹುಲ್ಲು ಗಾವಲು, ಕೆರೆಗಳು, ಕೆರೆ ಅಂಗಳಗಳು, ಅಂತರ್ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ರಸ್ತೆಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು, ಗಣಿಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು.
12. ಜಲ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಸ್ಯ ಸಂಕುಲದ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕವಾಗಿ ವಿಘಟಿಸಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಮರುಬಳಕೆಯ ಕುರಿತು.
13. ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು, ಸಾಕ್ಷರತೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯಗಳ ಸೇವನೆಯನ್ನು ತ್ಯಜಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚಾರಿತ್ರ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
14. ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗುಡಿ ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ, ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಯುವ ಜನರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಪಡೆಯಲು ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು.
15. ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಫೀಜುಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಕುರಿತು.

16. ಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 58 ಮತ್ತು 58(ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಕುರಿತು.
17. ಘನ ಮತ್ತು ದ್ರವತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ.
18. ಗ್ರಾಮ ಆರೋಗ್ಯ- ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ.
19. ಕೂಸಿನಮನೆ- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಶಿಶುಪಾಲನಾ ಕೇಂದ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ.
20. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ.
21. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಪ್ಪಣೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

### ನಮೂನೆ-2

(ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ/ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ)  
(ನಿಯಮ9(2) (iii) ಮತ್ತು 10 ((2) (iii) ನೋಡಿ)

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ: -----

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ:-----

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ: -----

ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ: -----

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಗುರಿ		
			ಪ.ಜಾತಿ	ಪ.ಪಂಗಡ	ಇತರೆ
1					
2					
3					
4					

### ಷರತ್ತುಗಳು:

1. ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಜನವಸತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯಿಂದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
4. ಇಲಾಖೆವಾರು, ಯೋಜನೆವಾರು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು / ಕಾಮಗಾರಿ ಗುಚ್ಛವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

\*\*\*\*\*

**ನಮೂನೆ-3**  
(ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಕಾಮಗಾರಿ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ)  
ನಿಯಮ9(2) (iii) ಮತ್ತು 10 ((2) (iii) ನೋಡಿ)

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ: -----

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಗುರಿ ರೂ(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1			
2			
3			
4			
5			

**ಷರತ್ತುಗಳು:**

1. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಜನವಸತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯಿಂದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಗೂ-----ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
4. ಇಲಾಖೆವಾರು, ಯೋಜನೆವಾರು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು / ಕಾಮಗಾರಿ ಗುಚ್ಛವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

\*\*\*\*\*

**ನಮೂನೆ-4**  
(ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ/ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿ)  
ನಿಯಮ10(2) (iv) ನೋಡಿ)

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ಇಲಾಖೆ: -----

ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು:-----

ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ: -----

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮತ್ತು ತಂದೆ / ಗಂಡನ ಹೆಸರು	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು	ಪ್ರವರ್ಗ/ ಜಾತಿ	ಸೌಲಭ್ಯ / ಕಾಮಗಾರಿ ಹೆಸರು	ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ/ಘಟಕವೆಚ್ಚ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1					
2					
3					
4					
5					
ಒಟ್ಟು ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚರೂ(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)					

1. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಜನ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯಿಂದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.
2. -----ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
3. -----ದಿನಾಂಕ ನಡೆದ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ.

ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ

**ನಮೂನೆ-5**  
**ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು**  
**( ನಿಯಮ 10(2) (iv) ನೋಡಿ)**

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು: -----

ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು: -----

ಸಾಲು/ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ: -----

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾಮಗಾರಿ ಹೆಸರು	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು	ಕಾಮಗಾರಿ ಹೆಸರು/ವಿವರ	ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1				
2				
3				
4				
ಒಟ್ಟು ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ ರೂ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)				

1. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಜನವಸತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯಿಂದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.
2. -----ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
3. ----- ದಿನಾಂಕ ನಡೆದ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ.

ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

**(ಡಾ|| ಎನ್.ನೋಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್)**  
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಂ.ರಾಜ್) ಹಾಗೂ  
ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.